

令和2年度一般監査報告書(概要)

令和 3 年 3 月

中部地方整備局 主任監査官室

■ 一般監査の実施概要

令和2年度一般監査は、H28年度の不正事案の発生及び過去の不適切な支出処理の事案を踏まえ、前年度に継続してコンプライアンスの保持状況の点検に重点を置いたうえで、監査対象に本局各部（入札契約関係事務を所掌する部署のみ）のほか出張所等も加えて、年間を通した監査スケジュールで実施したところである。また、本省特別監察を踏まえた本省からの提示意見に対する取り組み状況のフォローアップも実施した。

【一般監査項目】

- ①平成28年度の不正事案等を踏まえた再発防止策を掲げるコンプライアンス推進計画の取組
 - 職員のコンプライアンス意識の一層の醸成
 - 事業者等との接触に関するルールの強化
 - 風通しが良く、不正の芽を見逃さない職場環境づくり
 - 入札契約関係の情報管理の徹底
- ②国民の視点からみた業務執行のあり方
- ③働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組
- ④監査規則に基づく監査基本事項

【一般監査の実施状況】

	監 査 実 施 機 関	監 査 日
事 務 所	浜 松 河 川 国 道 事 務 所	10月13日
	北 勢 国 道 事 務 所	10月21日
	静 岡 河 川 事 務 所	10月27日
	沼 津 河 川 国 道 事 務 所	10月28日
	清 水 港 湾 事 務 所	11月9～10日
	飯 田 国 道 事 務 所	11月11日
	天 竜 川 ダ ム 統 合 管 理 事 務 所	11月12日
	名 古 屋 港 湾 空 港 技 術 調 査 事 務 所	11月12日
	木 曾 川 上 流 河 川 事 務 所	11月18日
	三 河 港 湾 事 務 所	11月18日
本 局	丸 山 ダ ム 管 理 所	11月27日
	港 湾 空 港 部 港 政 課	11月19日
	港 湾 空 港 部 品 質 確 保 室	11月19日

監査事項①:コンプライアンス推進計画の取組に関する監査

■ 監査結果の概要

- すべての監査実施機関において、一部指摘事例はあったものの、監査結果は概ね良好であった。
- 各監査実施機関とも積極的に取り組んでおり、中でも独自に取り組まれている2件を推奨事例と評価した。
- 指摘事例として、情報管理総括責任者による情報管理責任者等の指定に不適切な事例(4件)、情報管理責任者による点検及び報告が未実施等の事例(3件)のほか、職員と業務委託員の執務場所が十分に分離されていない事例(1件)を確認し、速やかに改善するよう指導した。

推奨事例

【 職員のコンプライアンス意識の一層の醸成 】

- ① イン트라ネットに掲載されている発注者綱紀保持に関する情報について、具体的に何が何処に掲載されているか等が一目で分かるよう、独自に資料を作成し、職員周知に努めていた工夫事例である。
なお、公務員倫理等の各情報についても、同様に取り扱い、取り組んでいた。〔 浜松河川国道事務所 〕



【 風通しが良く、不正の芽を見逃さない職場環境づくり 】

- ② 事業者等との対応方法等で迷った相談体制について、相談役である副所長が課毎に実施している朝会に必要なに応じて参加するなど、幹部職員と職員とのコミュニケーションを図り、何でも相談できる体制を確保するための取組事例である。〔 名古屋港湾空港技術調査事務所 〕



監査事項①:コンプライアンス推進計画の取組に関する監査

指摘事例を踏まえた提言①

【入札契約関係の情報管理の徹底】

◆情報管理総括責任者による情報管理責任者等の指定に遺漏等が多く見られたことを踏まえ、以下のとおり提言する。

発注者綱紀保持規程及び同マニュアル〔抜粋〕

第3条の3(情報の適切な管理)

第1項 情報管理総括責任者は、発注事務に関する情報の適切な取扱いを確保するための方法として第16条のマニュアルで定める方法に従い、**情報の種類ごとに情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者を指定し**、及び秘密を保持するために必要な措置を講ずるものとする。

【解釈・解説】

第1項において定めのある「情報管理責任者及び当該情報を業務上取り扱う者」の指定については、**当面の間は工事契約に係る発注事務を対象**とします。

4事務所で指摘事項が確認された事項は以下のとおり

- ①併任者への指定が欠落
- ②指定すべき者の見落とし
- ③異動や組織改編時に未変更

原因は、以下のように考えられる

- ★ 事務的な扱いになり、一過性的な整理になっていること(年度途中の見直しがされない)
- ★ 組織改編・異動時の見直しチェックを複数体制で行うなど、徹底がされていない
- ★ 該当する者に対し、職務の性格について、恒常的な意識として根付いていない

提言

本局及び事務所において、指定が遺漏なく確実に行われるとともに、指定された職務の性格、行うべき行動等について、該当する者に対し、繰り返し啓発し、意識の定着を図る仕組みづくりが必要である。

監査事項①:コンプライアンス推進計画の取組に関する監査

指摘事例を踏まえた提言②

【入札契約関係の情報管理の徹底】

◆「情報管理責任者による情報管理状況の点検及び報告」に誤りや未実施が多く見られたことを踏まえ、以下のとおり提言する。

発注者綱紀保持規程及び同マニュアル〔抜粋〕

第3条の3(情報の適切な管理)

担当課長等

第3項 情報管理責任者は、発注事務に関する情報の管理状況について、**少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を情報管理総括責任者に報告**しなければならない。

【解釈・解説】

事務所長

第3項は、第1項により定められた情報管理のルールが守られているかどうかを、**情報管理責任者が定期的に(少なくとも毎年度1回)点検し、その結果を情報管理総括責任者に報告**すべきことを規定しています。

①**3事務所に指摘**があったということは、左記規定が軽視され、**当該ルール自体が形骸化している可能性もある。**

指摘に至った主な事項は以下のとおり

- ★点検を改正前の旧様式で実施、報告
- ★点検を行うべき者が未実施(特に併任者)

※一部、取り扱う情報と点検結果に齟齬などの状況もあり

- ・点検ルールの徹底が不十分
- ・点検体制や点検方法が不明瞭

②H30本省定期監察において、点検項目が取り扱う情報毎に定められていなかったため、複数の情報管理責任者が、実際に業務上取り扱っていない情報に関しても点検した旨の報告を行っていた事例があり、点検結果報告書の見直しを指摘された。

R2.1.29付事務連絡で、点検結果報告書の改正を適正業務管理官からコンプライアンス推進室長へ通知

提言

本局及び事務所において、情報管理責任者による点検・報告が適正、確実に実施されるよう、点検の実施体制の確認やその手続きをわかりやすく、かつ、実効性があるように改善することが望ましい。

■ 監査結果の概要

- すべての監査実施機関について、一部指摘事例はあったものの、監査結果は概ね良好であった。
- 情報セキュリティポリシー(2件)に関して、推奨事例と評価した。
- 指摘事例として、情報セキュリティポリシーに関して、USBメモリー等の外部電磁的記録媒体の管理不備(1件)を確認し、改善指導を行った。

推奨事例

【 行政情報の管理等(情報セキュリティポリシー) 】

① 組織と体制の整備状況について、情報の格付け(データの取扱い)に関する資料を事務所独自に作成し、各職員に配付しており、効果的な教育・啓発活動を行っている工夫事例である。

〔 天竜川ダム統合管理事務所 〕

② 情報の取扱にかかる対策状況について、事務所内各部屋の扉に要管理対策区域のクラス及び注意事項を掲示して、より効果的な区域管理に資する取組事例である。

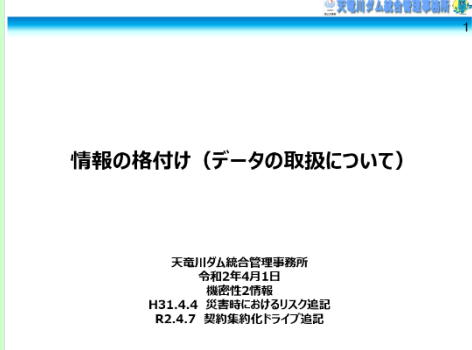
〔 天竜川ダム統合管理事務所 ・丸山ダム管理所 〕

③「種類による措置(取扱制限)」当面はこれで

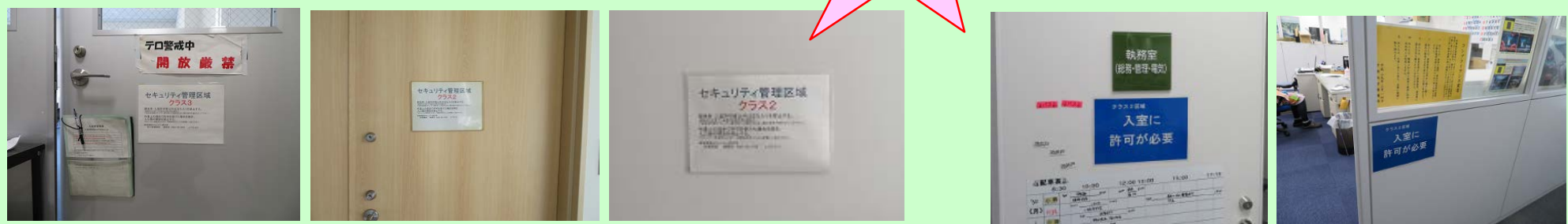
	複製	配布	暗号化	印刷	転送	転記	再利用	送信	書換	削除
完全性2情報	×	△	×	○	×	○	○	×	×	△
完全性1情報	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○
機密性3情報	×	×	○	×	×	×	△	×	○	○
機密性2情報	○	△	○	○	×	○	○	×	○	○

：要許可が必要

一覧表で
わかりやすく解説



入室時に一目で
分かるよう工夫



天竜川ダム統合管理事務所

丸山ダム管理所

■ 監査結果の概要

- ☞ 職員の健康・安全管理、業務改善、育児介護等との両立や女性活躍推進のための取組状況等、さらに新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の取組につき書面監査等を行い、すべての監査実施機関にて、概ね良好であった。
- ☞ 働き方改革の取組の中では、下記の6件を推奨事例と評価した。
- ☞ 指摘事例として、健康・安全管理において、受動喫煙防止対策の未実施事例(2件)を確認し、改善指導を行った。

推獎事例

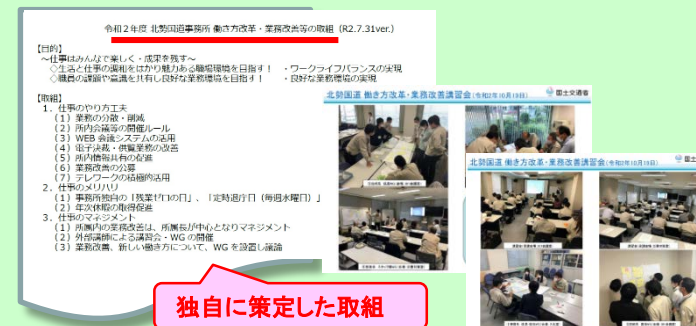
【 働き方改革の取組（人材育成・女性活躍推進のための取組） 】

- ①** 事務所独自の職場内研修として、「職員向けの“旬な現場”」や三重県、関係市町と「女性職員による安全パトロール」を企画、実施していた。
- ②** 若手職員の仕事へのモチベーション向上とコミュニケーションの活性化を促すと共に、女性職員の人材育成やより働きがいの感じられる職場づくりを目途とする取組事例である。〔 北勢国道事務所 〕

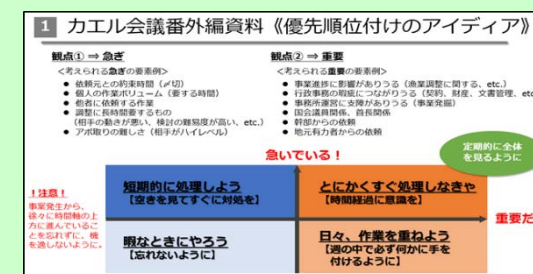


【働き方改革の取組（業務改善の取組状況）】

- ③ 事務所独自の「働き方改革・業務改善等の取組」を策定し、それに基づき外部講師による「働き方改革・業務改善講習会」を企画、開催するなど、積極的にさらなる業務改善を目指した取組事例である。
- 〔 北勢国道事務所 〕



- ④ 業務の効率化(能力の向上)を図るため、事務所長自ら業務の進め方等に関する資料を作成し、職員自らが振り返る場を設け、意識の醸成を図る効果的な取組事例である。〔 三河港済事務所 〕



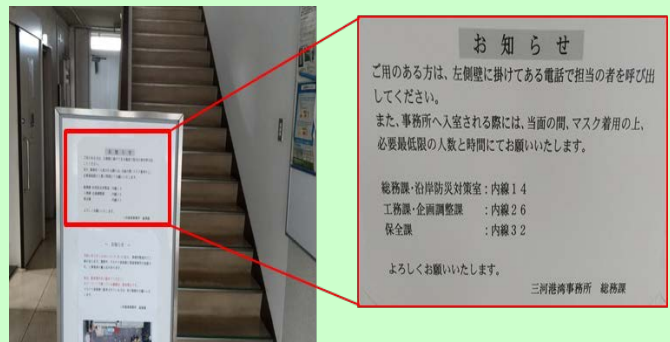
推奨事例

【 働き方改革の取組(新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する取組) 】

⑤ 職場内での感染防止行動について、特に接触による感染防止を図るため、少人数官署(揖斐川第二出張所)における受付簿への記載用筆記用具を、消毒済(未使用)と使用済に分類して、管理・運用していた。
来所者からの接触感染防止をより徹底して取り組んでいた工夫事例である。〔 木曽川上流河川事務所 〕



⑥ 職場内での感染防止行動について、特に来所者の執務室への入室を極力避けるため、庁舎玄関口に設置の内線電話から担当職員へ直接電話する旨の案内掲示を行い、電話を受けた担当職員自らが入口へ出向き、来所者と対応する工夫事例である。〔 三河港湾事務所 〕



監査項目④：監査規則に基づく監査基本事項に関する監査

■ 監査結果の概要

- ➡ 庁舎管理、公用車使用、車両管理業務等の総務関係、入札契約手続関係、工事関係などの事務処理状況について、書面監査を実施するとともに現地確認も行ったところ、すべての機関において概ね良好であった。
- ➡ 指摘事例として、庁舎管理簿の不適切事例(1件)を確認し、改善指導を行った。

令和 2 年度 一般監査報告書

令和 3 年 3 月

中部地方整備局 主任監査官室

令和2年度 一般監査報告書

1 監査目的

中部地方整備局における事務の適正かつ合理的な運営、官紀の保持及び不正行為の防止に資するために一般監査を実施した。

2 監査項目〔全58項目〕

(1) 特別監査項目〔17項目〕

平成28年度の不正事案及び過去の不適切な支出処理に対するコンプライアンス推進計画に基づく再発防止策の取組について点検した。

- | | |
|--------------------------------------|-----|
| ①職員のコンプライアンス意識の一層の醸成・・・・・・・・・・・・・・・・ | 3項目 |
| ②事業者等との接触に関するルールの強化・・・・・・・・・・・・・・・・ | 4項目 |
| ③風通しが良く、不正の芽を見逃さない職場環境づくり・・・・・・・・ | 3項目 |
| ④入札契約関係の情報管理の徹底・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 7項目 |

《 監査方法 》

- ・事前質問票（17項目・102問）を送付し、予め事前回答を提出させた上で実施した（事務所のみ）。
- ・事務所幹部（事務所長・副所長）や本局幹部（課長以上）にコンプライアンス徹底にかかる取組等について幹部ヒアリングを実施した。
- ・個別監査は、事務所では基本的に上記①～③は総務課長、④は経理課長及び発注担当課長、或いは、項目により補完的に担当副所長にも確認した。また、本局においては、④を中心に官・課長補佐クラスに確認した。
- ・事務所のほか抽出した出張所、監督官詰所において、コンプライアンス推進計画に定める『コンプライアンス宣言』等の掲示状況のほか、来訪者への応対方法、執務室の入室制限状況、予定価格や技術提案書等の保管状況等を確認した。

(2) 基本監査項目〔13項目〕

- | | |
|--------------------------------------|------|
| 【事務の適正かつ合理的な運営】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 13項目 |
|--------------------------------------|------|

(3) 重点監査項目〔28項目〕

【国民の視点から見た業務執行のあり方】

- | | |
|--|-----|
| ①綱紀の保持及び不当要求行為の防止・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 2項目 |
| ②行政情報の管理等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 3項目 |
| ③広報・広聴の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 2項目 |
| ④入札契約過程の適正化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 2項目 |
| ⑤事故防止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 3項目 |
| ⑥危機管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 4項目 |

【働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組】

- | | |
|---|-----|
| ①健康・安全管理・ハラスメント防止・人材育成・・・・・・・・・・ | 3項目 |
| ②働き方改革の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 5項目 |
| ③育児・介護と両立して活躍できるための改革に関する取組・・ | 1項目 |
| ④女性の活躍推進のための取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 1項目 |
| ⑤新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する取組・・・・・・ | 2項目 |

《(2)(3) 監査方法》

- ・事前質問票（41項目・208問）を送付し、予め事前回答を提出させた上で実施した（事務所のみ）。
- ・事務所幹部（事務所長・副所長）にコンプライアンス、働き方改革及び災害支援にかかる環境整備の取組、本局幹部（課長以上）にコンプライアンスの取組について、ヒアリングを実施した。
- ・個別監査は、事務所では基本的に担当課長又は係長等を確認し、本局では官・課長補佐クラスに確認した。
- ・庁舎における現地確認を実施した（庁舎管理状況、情報セキュリティ管理状況、委託職員の作業状況、行政文書管理の状況、備蓄物資の管理状況等の確認）。
- ・特に変更金額の大きな工事事案等を抽出して、設計書、指示協議簿、契約書類等を確認し、書面監査とともに発注担当課長からの聞き取り調査を実施した。

3. 監査概要

(1) 監査実施機関

	監査実施日	監査実施機関名	四半期別
事務所	令和2年10月13日	浜松河川国道事務所	第3四半期
	令和2年10月21日	北勢国道事務所	
	令和2年10月27日	静岡河川事務所	
	令和2年10月28日	沼津河川国道事務所	
	令和2年11月9～10日	清水港湾事務所	
	令和2年11月11日	飯田国道事務所	
	令和2年11月12日	天竜川ダム統合管理事務所	
	令和2年11月12日	名古屋港湾空港技術調査事務所	
	令和2年11月18日	木曽川上流河川事務所	
	令和2年11月18日	三河港湾事務所	
	令和2年11月27日	丸山ダム管理所	
本局	令和2年11月19日	港湾空港部 港政課	第3四半期
	令和2年11月19日	港湾空港部 品質確保室	

監査実施機関数

13機関（〔建設関係〕事務所8・本局0・〔港湾空港関係〕事務所3・本局2）

(2) 監査結果

全般的な監査結果は本報告書の末尾に『令和2年度 一般監査総評』として記載しているが、中でも推奨事例及び指導事項については、以下において各事例の概要等の特記する。

①『推奨』とされた事例

監査項目	事例の概要	該当機関名
コンプライアンス（特別監査項目）		
職員のコンプライアンス意識の一層の醸成（不正事案の事実経緯の周知による職員の危機意識の醸成）	イントラネットに掲載されている資料の周知状況について、発注者綱紀保持に関する情報だけでなく公務員倫理などの各情報を含めて、具体的に何処に掲載されているか等、職員が明確に理解できるよう、独自に分かりやすい説明資料を作成し、職員周知に取り組んでいた工夫事例である。	浜 松 河 川 国 道 事 務 所
風通しが良く、不正の芽を見逃さない職場環境づくり（事業者等との組織的対応の確保）	事業者等との対応方法等で迷った時の相談体制について、相談役である副所長が課毎に実施している朝会に必要に応じて参加するなど、幹部職員と職員とのコミュニケーションを図り、何でも相談できる体制を確保するための取組事例である。	名古屋港湾空港技術調査事務所
国民の視点から見た業務執行のあり方（重点監査項目）		
行政情報の管理等（情報セキュリティポリシー）	組織と体制の整備状況について、情報の格付け（データの取扱い）に関する資料を事務所独自に作成し、各職員に配付しており、効果的な教育・啓発活動を行っている工夫事例である。	天 竜 川 ダ ム 統 合 管 理 事 務 所
行政情報の管理等（情報セキュリティポリシー）	情報の取扱いにかかる対策状況について、事務所内各部屋の扉に要管理対策区域のクラス及び注意事項を掲示して、より効果的な区域管理に資する取組事例である。	天 竜 川 ダ ム 統 合 管 理 事 務 所 丸 山 ダ ム 管 理 所
働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組（重点監査項目）		
人材育成	事務所独自の職場内研修として、特に若手職員の育成を目的に職員向けの『旬な現場』を企画、実施し、若手職員の仕事へのモチベーション向上とコミュニケーションの活性化を促す取組事例である。	北 勢 国 道 事 務 所
働き方改革の取組（業務改善の取組状況）	事務所独自の「働き方改革・業務改善等の取組」を策定し、それに基づき外部講師による「働き方改革・業務改善講習会」を企画、開催するなど、積極的にさらなる業務改善を目指した取組事例である。	北 勢 国 道 事 務 所
	業務の効率化（能力の向上）を図るため、事務所長自ら業務の進め方等に関する資料を作成し、職員自らが振り返る場を設け、意識の醸成を図る効果的な取組事例である。	三 河 港 湾 事 務 所
女性活躍推進のための取組	事務所独自の取組として、三重県、関係市町と「女性職員による安全パトロール」を企画、実施していた。事務の女性職員も参加するなど、女性職員の人材育成やより働きがいの感じられる職場づくりとするための取組事例である。	北 勢 国 道 事 務 所
新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する取組（職場内での感染防止行動）	職場内での感染防止行動について、特に接触による感染防止を図るため、少人数官署（揖斐川第二出張所）における受付名簿への記載用筆記用具を、消毒済（未使用）と使用済に分類して、管理・運用していた。来所者からの接触感染防止をより徹底して取り組んでいた工夫事例である。	木 曽 川 上 流 河 川 事 務 所
	職場内での感染防止行動について、特に来所者の執務室への入室を極力避けるため、庁舎玄関口に設置の内線電話から担当職員へ直接電話する旨の案内掲示を行い、電話を受けた担当職員自らが入口へ出向き、来所者に対応することとしている工夫事例である。	三 河 港 湾 事 務 所

②『指導事項』とされた事例

監査項目	事例の概要	該当 機関数
コンプライアンス（特別監査項目）		
事業者等との接触に関するルールの強化（事業者等との応接ルールの徹底）	在席業務における受託業者の執行場所については、職員と受注者側補助員の執務場所を分離することとされているが、当該執務場所が職員の執務場所と分離することなく配置されていた出張所があったため、別室等の確保が物理的に困難な場合であっても、パーテーション等で区切るよう、速やかに改善検討するよう指導した事例である（平成17年10月24日付け事務連絡『現場技術業務委託など技術補助業務等の実施体制について』）。	1
入札契約関係の情報管理の徹底（情報管理の徹底（情報管理状況））	令和2年度における情報管理責任者の指定状況を確認したところ、情報管理責任者の指定をすべき者が指定されていなかったものが確認されたため、今後、総括情報管理責任者は情報管理責任者の指定を適切に実施し、その旨を周知徹底するとともに、遺漏をなくすよう指導した事例である（『中部地方整備局発注者綱紀保持規程』第3条の3第3項）。	4
	令和元年度における情報管理責任者による情報管理状況を確認したところ、①点検様式が旧来のもの（R02改正前）を使用しているものがあつた、②情報管理責任者による情報管理状況に関する点検及び総括情報管理責任者への報告が実施されていなかったことから、今後は、所定の点検様式により、情報管理責任者に指定された者は最低でも年1回は点検を行い、速やかに総括情報管理責任者に報告するよう指導した事例である（『中部地方整備局発注者綱紀保持規程』第3条の3第3項）。	3
事務の適正かつ合理的な運営（基本監査項目）		
総務関係（庁舎及び宿舍管理）	庁舎の管理については、「国土交通省庁舎の管理に関する訓令」に基づき、庁舎等管理責任者の権限において管理することとされており、定められた庁舎管理記録簿（昭和55年3月25日付け事務連絡＊）により一元的に登退庁を管理するものとされている。 しかしながら、登退庁が各階ごとでの日々整理となっており、最終退庁者や休日登庁者が一元的に把握できる状況になっていない官署が確認されたため、庁舎管理を適切に行うために、通用口出入口での集約的な管理がなされるよう指導した事例である。＊ 令和3年1月28日付け事務連絡により廃止	1
国民の視点から見た業務執行のあり方（重点監査項目）		
行政情報の管理等（情報セキュリティポリシー）	USBメモリ等の外部電磁的記録媒体の管理については、施錠可能な保管庫等に保管することとされているが、施錠できない引き出しに保管されていることが確認されたため、施錠可能な保管庫により保管、管理するよう指導した事例である。（『中部地方整備局情報セキュリティポリシー実施手順書』Ⅲ. 8. 1. 1(1)(d)）	1
働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組（重点監査項目）		
健康・安全管理	受動喫煙防止対策について、庁舎の屋外に喫煙所（特定屋外喫煙場所）を設けた場合には、人事院通知（職場における受動喫煙防止対策及び健康確保に係る取組について）に基づく、空気環境の測定を行うこととされているが、全く行われていない状況が確認されたため、職場における受動喫煙防止対策を適切に対処するよう指導した事例である。（令和2年2月27日付け事務連絡『職場における受動喫煙防止対策及び健康確保に係る取組について』）	2

4. 総括

令和2年度一般監査は、平成28年度の不正事案及び過去の不適切な支出処理の事案を踏まえ、前年度に継続してコンプライアンス保持の徹底に重点を置いた監査を実施してきたところであり、基本監査項目に加えて、特別監査項目として改正後の『中部地方整備局コンプライアンス推進計画』等に従った取組について、また、重点監査項目として国民の視点から見た業務執行のあり方や働き方改革に向けた環境整備に関する取組について、書面及び現地における実地確認により監査を実施した。なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止による「緊急事態宣言」等のため、1事務所及び本局4部署においては、監査を実施しなかった。

結果としては、全般的に概ね良好であった。

コンプライアンス(特別監査項目)では、その風化を防止しながら、さらに徹底を期するための効果的な各種取組を確認できたが、一方では、情報管理責任者の指定に不十分な点が横断的に見られたこと、情報管理状況の点検報告に漏れが確認されたこと等、前年度と概ね同様の改善を要する事例がうかがえたことを踏まえ、特にコンプライアンスに関して、下記のとおり提言を行うものである。また、コンプライアンス以外の重点監査項目では、情報セキュリティポリシーのうちUSBメモリの不適切な保管・管理や、健康・安全管理のうち職場における受動喫煙防止対策の未実施といった事例が見受けられた。さらに、基本監査項目では、庁舎管理記録の不良等の事例も確認した。

なお、上記のうち、改善を要する指導事項については、すでに該当事務所から改善措置結果、或いは、改善方策等について報告を受けたところである。

今般、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する取組についても、各職場における対応や新しい生活様式に向けた働き方に関する取組を監査項目として計画、実施したが、本局関係部署からの通知等に基づき、適切に対処、実施されていたことを確認した。

また、働き方改革については、各官署で精力的に取り組まれ、業務の効率化等の一定の成果を上げている状況も見受けられたことを確認し、特に人材育成、女性活躍推進のための取組における具体の取組を推奨事例としたところであり、引き続き、さらなる職場環境の改善にむけての取組を期待し、次のとおり提言する。

提 言

一般監査において重点を置いているコンプライアンスに関して、特に件数の多かった指導事項については、速やかに原因を究明し、改善策を講じていく必要がある。また一方、推奨事例についても、その重要性や実効性等から他の事務所にも横展開していくべきであり、以下のとおり提言するものである。

1. 本局及び事務所において、情報管理責任者等の指定が遺漏なく確実に行われるとともに、指定された職務の性格、行うべき行動等について、該当する者に対し、繰り返し啓発し、意識の定着を図る仕組みづくりが必要である。
2. 本局及び事務所において、情報管理責任者による情報管理状況に関する点検及び総括情報管理責任者への報告が適正、確実に実施されるよう、点検の実施体制の確認やその手続きをわかりやすく、かつ、実効性があるように改善することが望ましい。
3. 働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組として、特に人材育成、女性活躍推進のための取組においては、若手・女性職員にとって、仕事へのモチベーションの向上や働きがい、働きやすさを感じられるような職場づくりにつながる取り組みが、引き続き、必要である。

令和2年度 一般監査総評

区分	監査目的	監査項目	監査内容	総 評
中部地方整備局特別監査項目(全国共通重点項目)				
コンプライアンス ～平成28年度の不正事案を踏まえた再発防止策を掲げるコンプライアンス推進計画の取組について～				
■職員のコンプライアンス意識の一層の醸成				
	コンプライアンス推進体制の強化	事務所コンプライアンス推進室の活動状況	・各事務所ともコンプライアンス推進室設置要綱を定め、実施していることを確認。 ・定例会により各所属長を通じて発注者綱紀保持規程及び同マニュアルを周知徹底していることを確認。	
	不正事案の事実経緯の周知による職員の危機意識の醸成	イントラに掲載されている資料の周知状況、イントラ資料を利用した取組状況、「コンプライアンス宣誓書」の作成状況、「コンプライアンス宣言」の掲示状況、「コンプライアンス携帯カード」の携行状況	・本局・各事務所とも入札談合に関与すると刑事罰や重い処分(懲戒免職等)、損害賠償責任があることについて、定例会等により職員周知していることを確認。 ・「コンプライアンス宣誓書」は、対象職員全員分が提出されていることを確認。 ・「コンプライアンス宣言」は、全監査実施機関において玄関受付、執務室入口など来訪者向けには掲示されていたが、一部、会議室内等に掲示されていない事務所、出張所等が確認されたため、職員の意識啓発も含めて、掲示するよう注意した。 ・「コンプライアンス携帯カード」は、全職員に携帯させていることを確認。 ・浜松河川国道事務所では、イントラに掲載しているコンプライアンスに関する資料等を職員に分かりやすく周知するため、独自の資料を作成し取り組んでいたことを確認【推奨事例】。	
	研修等の見直し	eラーニング及びコンプライアンスミーティングの実施状況、「倫理規程」「コンプライアンス」研修・講習の開催等の実施状況、コンプライアンスインストラクターの養成及び活用状況	・本局・各事務所とも本局からの指示に基づいて、eラーニングを実施していることを確認。 ・全職員に対して、本局から提供された教材により、コンプライアンスミーティングが実施されていることを確認。	
■「事業者等」との接触に関するルールの強化				
	事業者等との飲食に関するルールの徹底	国家公務員倫理法等周知状況等の取組状況、事業者等との飲食に関する届出状況	・本局・各事務所とも国家公務員倫理法及び国家公務員倫理規程について、年度当初の定例会等により職員周知していることを確認。 ・セルフチェックシートについては、ほとんどの事務所において、定例会等により、活用するよう職員周知していることを確認。 ・平成29年3月28日付け中部地方整備局訓令第16号(事業者等と共に飲食をした場合の届出に関する訓令)については、年度当初の定例会等により、対象職員に周知していることを確認。 ・上記訓令に基づく届出が、実施されている事務所を確認。	
	事業者等との応接ルールの徹底	オープンスペースの現地状況、幹部職員の事業者等との対応状況、出張所等の少人数官署における事業者等との対応状況、1人応接する場合の所属長への報告状況、事業者等の執務室への入室制限状況、在席業務における受託業者の執務場所、副所長室の相部屋化等の状況	・本局・各事務所とも事業者等との応接ルールについて、定例会等により職員周知していることを確認。 ・本局・各事務所ともオープンな打合せ場所等が確保されており、幹部等による応接状況についても特異な事例は把握していないことを確認。 ・少人数官署(出張所、監督官詰所)において、来訪者受付簿など対応状況を確認していることを確認。なお、受付簿の記入に不備等が見受けられた事務所については、受付簿の点検、対応状況の確認を徹底するよう注意した。 ・1人で応接する場合の所属長への報告について、職員周知されていることを確認。 ・本局・各事務所とも執務室入口で入室制限の表示をしていることを確認。 ・本局・事務所庁舎内の業務委託員は、別室又はパーテーション等により完全分離されたスペースで業務執行されていることを確認。 ・一部の出張所では、在席業務における受託業者の執行場所が職員と分離されていないため、改善検討するよう指導した【指導事項】。 ・各事務所とも副所長室の相部屋化、可視化がなされていることを確認。	
	事業者等へのルール遵守の要請	事業者等へのコンプライアンス体制確立の要請等の状況、応接ルールを記載したリーフレットの掲示状況、退職予定職員への指導状況	・業界団体への事業説明会、意見交換会等の場を活用して、コンプライアンス体制確立の要請を行っている事務所を多数確認、本局も同様であることを確認。 ・玄関受付をはじめ各階における事業者等との応接対応箇所には、応接ルールを記載したリーフレットが掲示されていることを確認。	
	事業者等からの不当な働きかけへの対応	事業者等からの不当な働きかけに対する危機管理体制、不当な働きかけがあった場合の報告、発注担当職員の情報管理の徹底にかかる周知状況	・本局・各事務所とも定例会等において、事務所長等から所属長を通じて全職員に対して些細な事であっても相談するように指導するなど、風通しの良い職場環境づくりを心がけていることを確認。 ・本局・各事務所ともここ数年間不当な働きかけを受けている事例がないことを確認。	

■風通しが良く、不正の芽を見逃さない職場環境づくり		
事業者等との組織的対応の確保	事業者等との対応方法等による相談体制の状況、風通しの良い職場づくりのための工夫、職員が地域からの期待や社会からの評価を感じるための工夫、贈与品の返送等のルールの周知状況	・本局及びほとんどの事務所において、事業者の対応等で疑義や不安な点があれば、所属長を通じて、または、直接事務所長や副所長に対しても相談するように職員周知を徹底していることを確認。 ・名古屋港湾空港技術調査事務所では、課毎の朝会に副所長が参加するなど、幹部職員が職員とコミュニケーションを図ることにより、何でも相談できる体制づくりに取り組んでいることを確認【推奨事例】。 ・本局・各事務所とも不当な働きかけを受けた場合の報告方法等について、全職員に周知していることを確認。 ・贈与品の返送等のルールは特に定めていないが、贈与品について副所長等に相談、報告するよう全職員に周知していることを確認。
内部報告の匿名性確保等	内部報告制度の周知及び対応方法の確立状況	・本局・各事務所とも外部報告のみならず、内部報告でもイントラにより報告者の氏名等を明らかにしないで報告できる仕組みについて、定例会等により職員周知していることを確認。 ・本局・各事務所とも不正の端緒が確認された場合の組織対応についてはルール化されていないが、どのような些細な事であっても、副所長等に相談するよう職員周知していることを確認。
行政相談や外部交渉への対応	行政相談や外部交渉の記録化や情報の共有化状況、外部対応職員へのフォロー体制の構築状況	・本局・各事務所とも行政相談の記録化や内部での情報共有が行われていることを確認。 ・行政相談や外部交渉にあたっている職員へのフォローは、概ね行われていることを確認。
■入札契約関係の情報管理の徹底		
入契委員会の運営	入契委員会運営要領の改正状況、入契委員会の開催状況、持ち回り開催の確認、ペーパーレスに対する取組状況、審議資料のマスキング状況、資料・データの管理状況	・入契委員会運営要領により、原則週1回、適正に審議が行われており、持ち回り審議は行われていないことを確認。 ・ほとんどの事務所で、入契委員会でタブレット端末を使用し、ペーパーレスに取り組んでいることを確認。 ・審議資料のマスキング等の処理は、適正に行われていることを確認。 ・入契資料について、原本は施錠可能な書庫にて保管し、データは制限付きフォルダーにパスワード設定の上、保存していることを確認。
入札契約方式の見直し	技術評価点の審査時期の後倒し状況、技術提案書と入札書の同時提出状況	・本局・各事務所とも技術評価点の審査時期は後倒しで審議されており、技術提案書と入札書は同時提出されていることを確認。
積算と技術審査・評価の分離	工事積算と技術審査・評価の分離状況	・本局・各事務所とも工事積算と技術審査・評価の分離が徹底されていることを確認。
情報管理の徹底（情報管理状況）	情報管理責任者・業務上取扱う者の指定状況、責任者等への責務等の周知・説明等、情報管理状況の点検及び結果の報告状況、庁舎外への秘密に関する書類の持ち出し状況及び所要手続き状況、アクセス制限フォルダ設定状況及び共有フォルダの確認、業務委託先での情報管理状況	・情報管理責任者の指定に遺漏等の不備が認められた事務所を確認し、指導した（4事務所）【指導事項】。 ・各事務所とも業務委託受注者に対し、情報管理の徹底をするよう依頼されていることを確認。 ・情報管理状況の点検及び結果の報告がなされていない事務所を確認し、指導した（2事務所）【指導事項】。 ・情報管理状況の点検及び結果の報告が旧来の様式により実施されていた事務所を確認し、指導した（1事務所）【指導事項】。 ・情報管理状況の点検及び結果の報告がなされているが、一部の事務所においてその内容に齟齬があったことを確認。 ・データの受け渡しについて、アクセス制限フォルダーを活用して適正に行われていたことを確認。 ・業務委託者への情報管理の徹底について、業務計画書に反映させるなど指導していることを確認。
情報管理の徹底（技術審査）	技術審査データの管理状況、技術提案書等の秘密に関する書類の管理状況（発注担当職員）	・本局・各事務所とも予定価格調書の後倒し作成、金庫・アクセス制限フォルダーへの保管など、適正に処理されていることを確認。
情報管理の徹底（設計・積算）	設計・積算書の作成・保管状況、一般管理費の入力状況、工事費内訳書の受け渡し・保管状況	・本局・各事務所とも技術データは、管理職員が施錠可能な書庫に保管、または、アクセス制限フォルダーに保存されていることを確認。 ・一般管理費の入力は、発注担当課長が処理していることを確認。
情報管理の徹底（予定価格）	予定価格調書の作成体制及び保管状況、加算点調書の作成後の管理状況・流れ	・本局・各事務所とも予定価格調書について、執務室の施錠可能な書庫に保管、または、担当課内のアクセス制限フォルダーに保存されていることを確認。

中部地方整備局基本項目

監査規則に基づく監査基本事項

事務の適正かつ合理的な運営

【 総務関係 】

庁舎及び宿舍管理	事務所・出張所及び監督官 詰所等の庁舎管理実態、来 客の受付・案内状況、宿舍の 修繕状況	・各事務所とも庁舎管理においては、庁舎等管理責任者及び代理者、補助者が適正に任命されており、施錠管理や盗難対策も実施されていることを確認。なお、通用口の施錠解除番号が長期間変更されていない事務所には定期的に変更するよう注意した。 ・夜間・休日については、防犯及び防火対策として警備会社に委託されている事務所もあることを確認。また、道路管理を所管している事務所やダム管理所では、業務委託員等により24時間管理が行われているなど、適切に庁舎管理が行われていることを確認。 ・防火管理者や危険物取扱者の選任届が適正に処理されており、また、火気責任者を指名し、名札も表示されていることを確認。 ・各事務所とも受付では、来訪者受付簿により来訪者の会社名、氏名、用件を記載していることを確認したが、その際、名札を貸与していない事務所があることを確認。 ・登退庁の記録簿については、職員通用口で一元的に管理していることを確認したが、一元的に管理し難いと思料される状況の事務所も確認された【指導事項】。 ・各事務所とも宿舍管理においては、入退去時の手続きが適正に行われており、修繕では細則第11条に従って適正な修繕が行われていることを確認。
経常的経費の節減	実行している光熱水費(電 気・ガス・水道)の節減対策、 携帯電話の使用状況、その 他の経費節減対策	・各事務所とも光熱水費の節減対策について、電灯のセンサー式・LED照明の導入、昼休み等の消灯や水栓蛇口のセンサー式など、全ての事務所で実施されていることを確認。 ・公用携帯電話については、毎月、所持者別の使用状況を確認しており、必要に応じてその理由等を確認するなど対処していることを確認。また、各事務所とも情報保持対策として、紛失しないよう注意喚起を図っており、また、一部の事務所では、携帯用ストラップを配付している状況を確認。
公用車使用	「公用車使用伝票」の提出と 実態の整合性、「運転日誌」 の記載・管理者の検印の確 認、「自操運転」が取扱要領 に基づく使用となされてい るかの確認(運転前審査の実 施状況)	・各事務所とも公用車使用では、担当の職員が「公用車使用伝票」と「運転日誌」との整合チェックを行い、定期的に安全運転管理者が確認していることを確認。 ・各事務所とも自操運転では、「自動車運転手以外の職員に公用車を運転させる場合の取扱要領」により、運転前審査が実施され、適切に運用されていることを確認。 ・各事務所とも車両運行責任者が安全運転管理者の資格を有していることを確認。
車両管理業務委託 の適正化	委託車使用管理体制の整備 及び業務注文系統の確認、 委託車両使用マニュアル (H22.4.1改正)等の職員周知 及び遵守状況の確認	・各事務所とも委託車両を使用する際の留意点等を徹底するため、定例会等により、職員周知し、使用ルールの遵守を呼びかけていることを確認。 ・各事務所とも委託員に直接指示しない等の職員周知を行うとともに、車両内に注意喚起プレート等を備え付けるなど対処していることを確認。
個人番号及び特定 個人情報の取扱い	個人番号及び特定個人情報 の漏洩防止	・各事務所とも特定個人情報等取扱者の指定が適正に行われ、職員から提供を受けた個人番号も適正に処理されていることを確認。 ・各事務所とも職員から提供を受けた「個人番号記載簿」を複写する等の不適切な事務処理を行っていないことを確認。

【 行政相談等 】

行政相談	受付体制の確認と窓口対応 の指導状況	・行政相談について、各事務所とも行政相談担当者を総務課(係)長としていることを確認。 ・一部の事務所において、独自に対応マニュアルを作成し、実施していることを確認。
公益通報	周知状況	・各事務所とも職員周知していることを確認。

【 用地関係 】

用地取得事務	補償金算定等に係る多段階 チェック体制の確認、検査の 実施状況	・補償金算定等に係るチェック体制が構築され、実践されていることを確認。 ・補償確認書の作成及び土地引き渡し等の完了検査は、適正に実施されていることを確認。
--------	---------------------------------------	--

【 許認可関係 】

許認可事務	事務処理体制、審査基準、 標準処理期間の設定状況	・各事務所とも迅速な事務処理に努めており、独自のチェックリスト等を活用して処理されている事務所があることを確認。
	公物管理補助業務(許認可 補助)	・各事務所とも適切に業務が実施されていることを確認。

【 工事関係 】		
円滑な事業執行	事業執行管理(PMなど)の取組状況及び情報の共有	・大規模事業実施中の事務所においては、定期的なPM会議の実施により課題及び対応について情報共有されていることを確認。その他の事務所では定例会等の既存会議を利用し所内の情報共有がなされていることを確認。
工事執行プロセス	設計成果の品質向上、設計図書の条件明示、付加的業務の運用、現場推進会議、ASPの活用、設計変更協議簿の処理・保管場所、部分使用・一部完成の確認、一時中止ガイドラインの遵守、業務環境改善	・設計成果の品質向上の取組については、各事務所とも業務特記仕様書への記載が適切になされていることを確認。また、打合せ簿決裁は、ASPを活用し有効に利用されていることを確認。 ・一部の事務所において、設計成果の品質向上に向けた取り組みについて特記仕様書に記載されていなかったため注意した。 ・一部の事務所において、付加的業務の追加の際、請負者との協議が行われていないものが確認されたため注意した。 ・一部の事務所において、設計変更協議の際、大幅増額変更理由書が作成されていない工事が確認されたため注意した。
不適切事項防止対策	ミス等の防止対策の確認、書類等改ざん防止対策の実施状況	・各事務所とも係長・担当クラス等でクロスチェックを実施していることを確認。
工事監督支援、積算技術、技術審査、資料作成等業務委託	業務内容と仕様書との整合、業務指示と履行確認の状況、支払いの確認	・各事務所とも業務内容について適切に管理技術者に指示を行っていることを確認。 ・業務の履行確認を適正に実施し、既済部分検査を実施していることを確認。
中部地方整備局重点項目		
国民の視点から見た業務執行のあり方		
【 綱紀の保持及び不当要求行為の防止 】		
官紀の保持	国家公務員法第96条～106条(服務関係)及び国家公務員倫理法等の周知状況等の取組	・各事務所とも国家公務員法に定める服務規程に基づく官紀の保持について、本局イントラの各種資料等を活用し、定例会等により職員周知していることを確認。また、本局から綱紀保持に関する通知等があれば、定例会等より職員周知していることも確認。
不当要求行為の防止	不当要求行為の防止、不当要求行為に対する危機管理体制	・各事務所とも暴力団追放ポスター及び不当要求防止責任者受講シールが設置されていることを確認。 ・各事務所とも数年にわたり不当要求行為を受けていないことを確認。 ・不当要求行為に備えるための部屋が整備されているが、使用し難い状況となっている事務所を確認。
【 行政情報の管理等 】		
行政文書の管理	文書管理システムの利用状況、決裁区分、標準文書保存期間基準の見直し状況、行政文書ファイル管理簿の調製状況、行政文書の作成・保存状況、保存期間満了時の措置状況	・電子決裁の利用状況は、ほぼ100%であったことを確認。 ・各事務所において、標準文書保存期間基準の見直しが実施され、事務所ホームページにより公表されていることを確認。 ・ほとんどの事務所で行政文書にかかる小分類の文書管理システム登録が実施されていることを確認。 ・各事務所とも行政文書の階層に関連づけた整理、保存について、検討・作業中となっている状況を確認。 ・ほとんどの事務所で行政文書を作成する場合のヘッダー部の記載が実施されていることを確認。 ・各事務所とも行政文書の保存、保存期間満了後の取扱について、実施されていることを確認。
個人情報の保護	個人情報の適正な取扱い、保有個人情報取扱状況記録台帳の整備状況、使用状況の記録	・各事務所とも個人情報について運用ルールに従った適正な取扱いが行われていることを確認。 ・保有個人情報取扱状況記録台帳が適時適切に更新されていることを確認。

情報セキュリティポリシー	組織と体制の整備状況、情報の取扱についての対策状況、外部委託の対策状況、情報システムのライフサイクルについての対策状況、情報システムのセキュリティ要件に基づく対策状況、情報システムの構成要素についての対策状況、情報システムの利用についての対策状況	・各事務所とも情報セキュリティ対策を統括する委員会支部の体制が整備され、情報セキュリティに関する事故発生時における連絡体制が整備されていることを確認。 ・天竜川ダム統合管理事務所では、情報の格付け(データの取扱い)に関する資料を事務所独自に作成し各職員に配付しており、効果的な教育・啓発活動を行っていることを確認【推奨事項】。 ・各事務所とも要管理対策区域が適切にクラス分けされており、クラス3の区域では鍵による入室制限及び入退室管理簿による入退室管理がなされていることを確認。 ・天竜川ダム統合管理事務所及び丸山ダム管理所では、各部屋の扉に要管理対策区域のクラス及び注意事項を掲示しており、効果的な区域管理に取り組んでいることを確認【推奨事項】。 ・各事務所ともソーシャルメディアサービスの利用は、利用申請及び運用ポリシーの制定・掲載が適切に行われていることを確認。 ・各事務所とも情報システムはシステム管理台帳が整備され、適切に管理されていることを確認。 ・各事務所とも事務所整備のシステムについて、パターンファイル更新を適宜実施していることを確認。 ・各事務所とも執務室のパソコンはセキュリティワイヤで固定され、持ち出しが防止されていることを確認 ・各事務所ともUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体は、管理簿及び利用簿が作成されているほか、毎月点検が確実に実施されており、適切に管理されていることを確認。ただし、一部の事務所において、USBメモリ等の外部電磁的記録媒体は、管理簿及び利用簿が作成されているが、鍵なしの引き出しに保管されていたため、鍵付き保管庫に保管するよう指導【指導事項】。
【 広報・広聴の取組 】		
広報・広聴に関する取組	広報に関する体制・計画の整備状況、報道機関への対応状況等、広報のためのスキルアップ、広報結果のフォローアップ、広報・広聴における事務所独自の取組状況	・各事務所とも広報体制、広報計画を定めて取り組んでいることを確認。 ・各事務所とも報道機関から問合せ等があった場合の対応窓口を定めて実施していることを確認。 ・ほとんどの事務所において、ホームページに加えツイッター等のSNSも活用し、取り組んでいることを確認。
ホームページの管理・運用	JIS規格準拠、掲載内容、更新頻度、更新者、バリアフリーの確認、ホームページを介した問い合わせ状況(内容、件数)の確認、応答状況(対応窓口、レスポンス時間等)の確認	・各事務所ともホームページの更新やチェックなどの担当部署を定めていることを確認。 ・ホームページの文字の拡大等バリアフリー対策について、半数以上の事務所で実施されていないことを確認。 ・各事務所ともホームページからの問合せについては、担当窓口を定めて1週間以内には回答等していることを確認。
【 入札契約過程の適正化 】		
工事以外の入札契約手続きの執行	コンサル業務及び役務の提供、物品調達に係る入札契約手続きの執行体制の状況	・入札契約手続きの執行は、適切に実施されていることを確認。
発注方式・入札方式及び執行手続きの妥当性	発注手続き・入札方法の妥当性、随契の適正な執行、役務契約における競争参加基準の妥当性、再委託の妥当性	・発注方式、入札方式及び執行手続は適正に実施されていたことを確認。 ・少額随契は、複数者から見積りを徴取していることを確認。 ・当初契約において、一件の業務として発注可能な業務について分離して発注している事務所を確認。
【 事故防止 】		
工事事故の防止	事故発生数の推移、事故情報の共有、工事事故防止重点対策の実施状況、事故再発防止対策の工夫等、安全パトロールの確認処理	・ほとんどの事務所で2年以内での工事事故の発生を確認。 ・事故の発生状況、原因、再発防止措置について、事務所内で情報共有が図られていることを確認。 ・再発防止対策について事故調査委員会等で検討し、実施していることを確認。
職員の事故防止	職員の工事現場での事故発生状況、安全装備の確認及び安全具の徹底状況、複数職員による作業確認状況	・各事務所とも職員が被災する事故は生じていないことを確認。 ・各事務所とも安全装備の管理や装着喚起を行っており、また、一人作業とならないよう、職員・受注者等と複数での作業をしていることを確認。
公共施設の安全管理	公物管理における巡視、定期点検の実施、被災・破損等の情報の共有、緊急時の連絡体制	・管理事務所において定期巡回、および定期点検要領に基づく点検が適切に行われていることを確認。 ・各事務所とも緊急時の連絡体制の整備が行われていることを確認。

【 危機管理 】		
緊急時における対応	初動体制マニュアルの整備状況、広報対応、通信機器等の整備状況、重要情報の誤送信防止	・各事務所とも初動対応マニュアルが整備され、内容が適時に更新されていることを確認。 ・各事務所とも緊急時用の広報マニュアル(記者発表ルール、HPの更新方法等)を作成していることを確認。 ・各事務所とも衛星携帯電話は災害対策室に常設しており、常時使用可能な状態になっていることを確認。 ・重要情報の誤送信防止について、誤送信が発生した場合の迅速な報告等について職員周知されていることを確認。
災害時の要員参集	連絡体制の周知及び確認、休日等の体制、職員及び家族の安否確認、初動訓練及び実働訓練の実施状況、初動参集要員にかかる携帯端末の貸与状況	・各事務所とも災害対策要領の連絡体制表は最新版に更新されており、年度当初には事務所説明会により職員周知されていることを確認。 ・各事務所とも毎年、初動訓練及び情報伝達訓練を実施していることを確認。 ・各事務所とも休日等の連絡体制が図られていることを確認。 ・各事務所とも毎年、定例会やメールにより安否確認システムによる報告方法を周知徹底していることを確認。
食料等の備蓄及び施設の機能確保	備蓄計画の確認、現在備蓄している品目・数量内容、非常用電源の状況	・ほとんどの事務所において、備蓄物資が防災計画に定められたとおり購入・保管されていることを確認。なお、備蓄量の確保に取り組んでいる事務所も確認。 ・各事務所とも非常用電源の定期点検及び試運転は年1回以上実施していることを確認。
災害応急対策(環境整備)	災害支援における職務環境の整備状況(派遣先における職務環境、各種調達状況、派遣職員の健康管理等)	・災害支援のため職員派遣した場合に、事務所独自に報告会が行われている事務所を確認。 ・テック派遣中は、定期的に健康状態の報告を受け、帰還後には、臨時健康診断を受診させ、体調面やメンタル面をケアするように努めている事務所が多いことを確認。 ・ダム管理所では、テック派遣の実績がないことを確認。
働き方改革に向けた職場環境整備に関する取組		
健康・安全管理	健康安全管理委員会の運営状況、健康診断(定期・臨時)の実施状況、指導区分発出状況、健康管理講習会の実施状況、安全運転への取組状況、メンタルヘルスへの取組状況(意識向上、健康状況把握と情報共有、メンタルヘルスに問題の生じた職員への対応等)、安全運転の取組状況、受動喫煙防止対策	・令和2年度における健康安全管理委員会については、各事務所とも開催済み、または、開催予定であることを確認。 ・全職員が定期健診、または、人間ドックを受診していることを確認。 ・指導区分では、健康管理医に確認後、速やかに該当職員に通知していることを確認。 ・各事務所とも本局主催の健康・安全講習会を受講していることを確認。 ・各事務所ともメンタルヘルスに問題の生じた職員に対しては、メンタルヘルス対策マニュアルに則って対応するとともに、事務所長、関係副所長、所属長との情報共有を図るよう努めていることを確認。 ・ほとんど事務所において、喫煙所(特定屋外喫煙場所)を設置していることを確認。なお、空気環境測定について、全く実施していない事務所を確認し、適切に対処するよう指導した【指導事項】。
ハラスメント防止	ハラスメント防止のための取組状況	・各事務所とも定例会等を通して、職員周知していることを確認。
人材育成	職場内研修等の実施(部下育成等の取組状況)	・ほとんどの事務所において、人材育成等のため、独自に勉強会、現場見学会等を実施していることを確認。 ・北勢国道事務所では、独自に職員向けの「旬な現場」を企画、実施し、若手職員の育成等に取り組んでいたことを確認【推奨事項】。
【 働き方改革の取組 】		
取組の周知徹底	取組の周知・説明状況	各事務所とも「働き方改革」の目的、必要性、取組内容について、定例会等により職員周知、説明がされていることを確認。
業務改善の取組状況	業務改善の実施状況	・ほとんどの事務所で、各所属毎に業務改善の取組を定めて実施していることを確認。 ・北勢国道事務所では、独自に「働き方改革・業務改善等の取組」を定めて、講習会を実施するなど、積極的に取り組んでいることを確認【推奨事例】。 ・三河港湾事務所では、業務の効率化(能力の向上)を図るため、事務所長自ら業務の進め方等に関する資料を作成し、職員自らが振り返る場を設け、意識の醸成を図る取り組みを行っていることを確認【推奨事例】。
長時間勤務縮減の取組状況	超過勤務縮減の取組状況(事前把握・事後確認の把握、上限時間の把握、長時間勤務者への対応、幹部による巡回の実施状況)、超勤縮減のために実施している取組及び効果の検証	・各事務所とも定例会等において超過勤務時間の把握・共有し、超過勤務縮減に取り組んでいることを確認。 ・各事務所とも所属長による超過勤務時間等の事前把握及び事後確認が行われていることを確認。 ・各事務所とも長時間超過勤務者について、臨時健康診断の受診を呼びかけ実施していることを確認。 ・各事務所とも定時退庁日に、幹部から終業時の声かけを行っていることを確認。

休暇取得の取組状況	休暇取得促進の取組状況 (年休取得日数15日以上 の目標)及び効果の検証	・年次休暇の取得促進について、各事務所とも定例会等により、職員周知等を図っていることを確認。 ・ほとんどの事務所において、定例会により職員の年次休暇等の取得状況を把握・共有し、取得促進に努めるよう取り組んでいたことを確認。
会議の集約化・廃止	会議の集約化・削減の状況、 会議資料作成等による負担 軽減・簡素化の状況	・ほとんどの事務所で会議のあり方等を見直し、簡素化するとともに、併せて、WEB形式により実施するなど、負担軽減等に取り組んでいたことを確認。
【 育児・介護と両立して活躍できるための改革に関する取組 】		
育児・介護等との 両立	「女性職員活躍と職員のワーク ライフバランス推進ポータル サイト」及び男性職員の育 児休業・休暇制度の取得促 進の周知、育児・介護等を理 由とした勤務時間の割り振り 状況、事務所独自の取組状 況	・各事務所とも「女性職員活躍と職員のワークライフバランス推進ポータルサイト」及び男性職員の育児休業・休暇制度の取得促進について、定例会等により職員周知していることを確認。 ・各事務所とも育児や介護を理由とした勤務時間の割り振り変更等を実施している職員に対応し、事情把握、声かけ、環境整備等を実施していることを確認。
【 女性の活躍推進のための取組 】		
女性活躍推進のた めの取組	女性職員採用拡大のための 取組状況、女性が働きやす いと感じる職場とするため に行っている取組	・一部の事務所において、女性職員から意見を聞き、女性用トイレの整備などの職場環境整備を実施していることを確認。 ・北勢国道事務所では、三重県、関係市町の女性職員も含めた「女性職員による安全パトロール」を企画、実施し、女性職員の人材育成やより働きがいの感じられる職場づくりに取り組んでいたことを確認【推奨事項】。
【 新型コロナウイルス感染症の感染拡大を予防する取組 】		
職場内での感染防 止行動	換気の徹底等、庁舎等の消 毒等、接触・飛沫感染の防止	・各事務所とも職場内での新型コロナウイルス感染防止のための基本的な行動について徹底されていたことを確認。 ・木曽川上流河川事務所では、揖斐川第二出張所において、接触感染を防止するため、受付名簿に記載する筆記用具を消毒済(未使用)と使用済に分けて、管理・運用していた【推奨事項】。 ・三河港湾事務所では、来所者の執務室への入室を極力避けるため、庁舎玄関口に設置の内線電話から、担当職員へ電話する旨の掲示をおこない、担当職員自らが入口へ出向き対応することとしていた【推奨事例】。
緊急事態宣言解除 後の「新しい生活 様式」に向けた取 組	テレワーク・時差出勤の積極 的な活用、WEB会議等の活 用	・各事務所ともテレワーク・時差出勤を実施していることを確認。 ・各事務所とも会議、打合せについて、WEB方式により実施し、一部の事務所では会議室等にLANを設置するなど、環境整備に取り組んでいることを確認。

※文中にある「事務所」は、本年度監査対象の事務所を指し、管理所も含める。